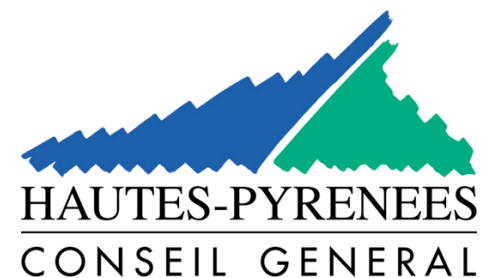




Syndicat Départemental d'Electricité  
des HAUTES-PYRENEES  
20, avenue Fould  
B. P. 914  
65009 TARBES Cedex



Conseil Général  
des HAUTES-PYRENEES  
6, rue Gaston Manent  
B. P. 1324  
65013 TARBES Cedex 9  
[hppt://www.cg65.fr](http://www.cg65.fr)

## **CHARTRE D'ARCHIVAGE**

AOÛT 2009

# SOMMAIRE

SOMMAIRE .....	2
PRESENTATION DU SYNDICAT .....	3
INTRODUCTION.....	5
I. Administration générale.....	7
II. Finances et comptabilité.....	9
III. Gestion du personnel.....	12
IV. Travaux .....	14
V. Documentation .....	21

## PRESENTATION DU SYNDICAT

### I. Historique

Le 29 septembre 1947, le Préfet des Hautes-Pyrénées signe l'arrêté autorisant la création du Syndicat Départemental d'Electrification. Plusieurs éléments ont contribué à sa naissance :

- L'après-guerre et ses nécessaires travaux de reconstruction de réseaux électriques ;
- L'effet de la loi du 8 avril 1946 relative à la nationalisation de la production, du transfert et de la distribution d'électricité en France ;
- Un avis du Conseil d'Etat du 18 mars 1936 qui a permis aux Syndicats intercommunaux d'électrification déjà existants et aux communes isolées de s'unir ensemble pour former un Syndicat dans le cadre départemental ;
- La volonté des communes du département.

Le 8 avril 1948, l'Assemblée Générale du Comité élit le Docteur BARATGIN, Président du Conseil Général, à la présidence du Syndicat. Le siège social est fixé à Tarbes, tandis que le Dr BARATGIN confie le suivi technique, administratif et financier des travaux au cabinet ARNAUDIN de Mont-de-Marsan, qui assurait déjà cette mission pour les départements des Landes et des Pyrénées-Atlantiques.

Après le décès du Président, en 1967, le nouveau Président Urbain CAZAUX décide de confier la maîtrise d'œuvre des travaux d'électrification à la Direction Départementale de l'Agriculture. En 1970, M. Urbain CAZAUX installe les services administratifs du Syndicat rue André FOURCADE, à Tarbes. C'est à cette période que sont rapportés tous les dossiers du Cabinet ARNAUDIN, afin qu'ils soient conservés dans le nouveau bâtiment tarbais. Nous ignorons ce que sont devenus les documents concernant les départements des Landes et des Pyrénées-Atlantiques, que gérait également le Cabinet ARNAUDIN.

En 1985, le S.D.E. se restructure : il devient maître d'œuvre et crée un service technique qui aura la charge d'assurer la direction des travaux d'**Electrification rurale**. La même année, le S.D.E. met en place le service **Eclairage public** (travaux neufs et rénovation).

En 1987, compte tenu de la prise en charge par le S.D.E. des travaux neufs et de rénovation de l'éclairage public, le S.D.E. met en place le service **Entretien de l'éclairage public**.

Le 27 juillet 1994, le Préfet prend l'arrêté qui donne jour aux nouveaux statuts du S.D.E. : le Syndicat Départemental d'Electrification devient le Syndicat Départemental d'Electricité.

## II. Les missions

En tant qu'établissement de coopération intercommunale, le S.D.E. existe par la volonté des communes qui lui ont transféré un certain nombre de compétences. Il intervient donc sur la totalité du territoire des Hautes-Pyrénées pour le bénéfice des collectivités et de leurs administrés. Ses compétences comprennent :

- La construction, la dissimulation et le renforcement de réseaux électriques ;
- La réalisation des travaux d'éclairage public ;
- Le service entretien des installations d'éclairage public ;
- La maîtrise d'ouvrage des installations en énergies nouvelles renouvelables pour les sites isolés et éloignés du réseau de distribution d'énergie.

Le 17 octobre 1994, le S.D.E. signe en qualité d'autorité concédante un contrat de concession avec E.D.F. A ce titre, le S.D.E. organise et contrôle les missions de service public et de distribution de l'électricité.

<i>Président</i>	<i>Mandat</i>
Dr BARATGIN	1948-1967
Urbain CAZAUX	1967-1979
André NOGUES	1980-1989
Claude MASSOURRE	1989-2001
Pierre DUSSERT	2001-2008
François FORTASSIN	Depuis le 7 juin 2008

### **La Présidence du Syndicat**

<i>Directeur général</i>	<i>Mandat</i>
Pierre PICARD	1970-1978
Jean-Marc PICARD	1978-

### **La Direction du Syndicat**

# INTRODUCTION

La **charte d'archivage** regroupe l'ensemble des tableaux de gestion élaborés dans les services d'une même direction. Elle répond à plusieurs interrogations : qui conserve quoi ? Combien de temps ? Où ? Sur quels supports ?

Le **tableau de gestion** se compose de 5 colonnes qui identifient les typologies documentaires présentes dans les services et pour chacune d'elles leurs durées de conservation dans les bureaux puis au local d'archivage. Enfin, il détermine le sort qui leur est réservé à l'issue de ces durées : versement aux Archives départementales ou élimination.

La **rédaction** de cette charte d'archivage s'est échelonnée entre août 2008 et août 2009. Elle a été réalisée en collaboration avec les agents du SDE et les Archives départementales. Elle est amenée à être modifiée en fonction de l'évolution des activités du syndicat.

## REGLEMENTATION

### Code du Patrimoine :

**Livre II, art. L. 211-1** Les archives sont l'ensemble des documents, quels que soient leur date, leur lieu de conservation, leur forme et leur support, produits ou reçus par toute personne physique ou morale et par tout service ou organisme public ou privé dans l'exercice de leur activité.

**Livre II, art. L 212-2** A l'expiration de leur période d'utilisation courante, les archives [...] font l'objet d'une sélection pour séparer les documents à conserver des documents dépourvus d'utilité administrative ou d'intérêt historique ou scientifique, destinés à l'élimination. La liste des documents ou catégories de documents destinés à l'élimination ainsi que les conditions de leur élimination sont fixées par accord entre l'autorité qui les a produits ou reçus et l'administration des archives.

### Décret n° 79-1037 :

**Art. 15** : sont définies par accord entre l'administration concernée et la direction des Archives de France :

- la durée d'utilisation comme archives courantes,
- la durée de conservation comme archives intermédiaires,
- la destination définitive à l'issue de la période de conservation comme archives intermédiaires, à savoir :
  - élimination immédiate ou à terme, intégrale ou partielle, avec ou sans tri,

- versement, à titre d'archives définitives, dans un dépôt d'archives relevant de la direction des Archives de France ou placé sous son contrôle.

## PROCÉDURES

Une **élimination** d'archives est obligatoirement accompagnée d'un bordereau de demande d'élimination adressé au directeur des Archives départementales (Décret 79-1037, art. 16). Après obtention du **visa** de celui-ci, la destruction matérielle des documents incombe au service. Il doit s'assurer de la confidentialité de l'opération et les faire broyer, déchiqueter ou incinérer (demande d'un certificat de destruction des documents à l'entreprise qui se charge des éliminations).

Détruire est un acte irréversible : il faut en garder la trace : le bordereau d'élimination est à conserver.

Pour le **versement** d'archives aux Archives départementales, un bordereau de versement doit être obligatoirement rédigé. Il comprend l'intitulé du service, le nom du responsable et une description sommaire avec les dates extrêmes de chaque article (boîte). Après avoir reçu l'accord des Archives départementales, le service se charge du transfert des boîtes aux Archives départementales. Un exemplaire du bordereau signé du directeur des Archives départementales est alors remis au service versant qui devra y faire référence pour toute demande de communication.

Pour obtenir les imprimés des bordereaux d'élimination et de versement, vous pouvez prendre contact avec les Archives départementales.

Fait à Tarbes, le 24 août 2009,

Le Président du Syndicat Départemental  
d'Electricité,

Le Directeur général,

Le Directeur des Archives Départementales,

François FORTASSIN

Jean-Marc PICARD

François GIUSTINIANI

## I. Administration générale

<i>Domaine</i>	<i>Typologie documentaire</i>	<i>D.U.A.</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
<b>Gestion du bâtiment</b>	Commandes, contrats, avenants, délibérations, comptes-rendus de réunions, correspondance, devis, etc.	30 ans	V	
<b>Statuts</b>	Arrêtés constitutifs	Validité des statuts	V	
	Statuts			
	Modifications des statuts			
<b>Bureau</b>	Elections des membres du Bureau	30 ans	V	
<b>Réunion de bureau, du Bureau, du Comité, etc.</b>	Convocations, listes d'émargement, ordres du jour	1 an	E	
	PV de réunions	30 ans	V	
	Registres des délibérations	30 ans	V	

## I. Administration générale (suite)

<b>Courrier départ / arrivée</b>	Chronos	5 ans	V
	Chronos en papier pelure	5 ans	E
	Enregistrement du courrier : registres départ et arrivée	Jusqu'à clôture du registre	V
<b>Conventions</b>	Conventions pour lesquelles le syndicat est partie prenante et signataire	Validité de la convention	V
	Conventions de partenariats		
<b>Contentieux</b>	Dossier de contentieux (correspondance juridique, mémoires, etc.)	30 ans	V
<b>Assurances</b>	Contrats et avenants	Echéance du contrat + 10 ans	V
	Pièces comptables liées aux contrats		E
<b>Parc automobile</b>	Contrats d'assurance voitures	5 ans	E
	Vignettes automobiles (pièces comptables)	5 ans	E



## II. Finances et comptabilité

<i>Domaine</i>	<i>Typologie documentaire</i>	<i>D.U.A.</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
<b>Budget</b>	Pièces préparatoires	10 ans	E	Cf. Instruction n ° DAF/DPACI/RES/2008/008 sur la Durée d'utilité administrative des documents comptables détenus par les ordonnateurs.
	Budget primitif et budget supplémentaire	10 ans	V	
	Balance budgétaire	Durée de validité	E	
<b>Comptabilité</b>	Comptes administratifs	10 ans	V	
	Livres comptables / journal général des comptes / cahiers de comptabilité générale	10 ans	V	
<b>Pièces comptables</b>	Pièces comptables de fonctionnement	10 ans	E	
	Bordereaux de titres, de mandats, factures, titres de recette, mandats de paiement, bulletins de liquidation			
	Bons de commande, bons de livraison			
<b>Emprunts</b>	Dossiers par emprunt (contrat, échéancier, courrier, délibération,...)	10 ans	E	

## II. Finances et comptabilité (suite)

<b>Subventions</b>	Dossiers de subventions accordées	10 ans	V	Instruction AD 93-1 pour le tri et la conservation, aux Archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes.
	Dossiers de subventions refusées	10 ans	E	
<b>T.V.A.</b>	Déclarations à fin de récupération (états annuels), attestations	5 ans	E	
	Fonds de compensation de la T.V.A.	5 ans	E	
<b>Taxes locales</b>	Taxe départementale et communale	10 ans après la clôture de l'exercice	E	
<b>Abonnements</b>	Adhésions à des journaux, organismes, etc.	Durée de validité	E	

## II. Finances et comptabilité (suite)

<b>Cotisations</b>	Cotisations versées à la F.N.C.C.R.	10 ans	V	Créée en 1934, la Fédération Nationale des Collectivités Concédantes et Régies (F.N.C.C.R.) est une association d'élus qui regroupe près de 500 collectivités locales. Elle a pour but d'organiser les services publics d'énergie, d'eau et d'environnement dans un but de cohésion sociale, d'aménagement du territoire et de développement économique. Les collectivités adhérentes (syndicats de communes supradépartementaux, départementaux ou infradépartementaux, départements, villes, etc.) sont propriétaires des réseaux d'électricité à basse et haute tension.
	Cotisations des collectivités			
<b>Fonds d'amortissement aux charges d'électrification (F.A.C.E.)</b>	Documents récapitulatifs, notifications du financement, délibérations, correspondance.	10 ans	E	Créé par une loi de décembre 1936, le Fonds d'Amortissement des Charges d'électrification (F.A.C.E.) a pour objet d'apporter des aides financières pour la réalisation des travaux d'électrification rurale dont la maîtrise d'ouvrage est assurée par les collectivités territoriales ou leurs établissements publics de coopération. Ces aides sont ventilées chaque année entre les départements qui les répartissent ensuite de leur côté pour les différentes collectivités maîtres d'ouvrage.
	Documents de synthèse, rapports, conventions originales avec les financeurs	10 ans	V	

### III. Gestion du personnel

<i>Domaine</i>	<i>Typologie documentaire</i>	<i>D.U.A.</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
<b>Personnel</b>	Dossiers de personnel	90 ans	V	
<b>Gestion de carrière</b>	Diplômes, arrêtés de nomination / d'avancement / de reclassement / de mise en retraite, validation des périodes de stage, fiches de notation et démission	90 ans	V	
<b>Salaire</b>	Bulletins de salaire	5 ans	E	Instruction AD 93-1 pour le tri et la conservation, aux Archives communales, des documents postérieurs à 1982 produits par les services et établissements publics des communes.
	Registres, Livre de la paie ou tout document récapitulatif de ce type	Durée de validité	V	
	Etats mensuels, états annuels, historique	5 ans	E	
<b>Social</b>	Déclarations annuelles des montants imposables	6 ans	V	
	Déclarations annuelles URSSAF, IRCANTEC et cotisations salariales	10 ans	V	
	Cotisations sociales	10 ans	E	

### **III. Gestion du personnel (suite)**

<b>Organisation du travail</b>	Horaires de travail, planning	1 an	E	
<b>Congés</b>	Demandes, autorisations, états des congés de maladie	2 ans	E	
<b>Mission / déplacement</b>	Indemnités de gestion	5 ans	E	
	Indemnités de fonction des élus du syndicat	5 ans	V	
	Frais de déplacement	5 ans	E	

## IV. Travaux

### a) Electrification rurale

<i>Domaine</i>	<i>Typologie documentaire</i>	<i>D.U.A.</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
<b>Dossiers techniques</b>	Dossier technique de travaux par commune	30 ans	V	
<b>Dossiers comptables</b>	Dossier comptable des travaux	30 ans	E	
<b>Plan</b>	Plan de récolement, plan de piquetage, plan de façade	30 ans	V	
	Métré définitif	10 ans	V	
<b>Programmes</b>	Programme de travaux d'électrification	10 ans	V	
<b>Passages</b>	Autorisations temporaires de passage sur le territoire communal (travaux, etc.)	10 ans	E	Les " servitudes" correspondent à l'implantation d'un réseau public sur des parcelles privées : ce sont en quelque sorte des droits de passage qui ne sont pas dédommagés. Un acte notarié valide les servitudes souterraines.
	Conventions de passage durable sur le territoire communal et chez des particuliers (canalisations, lignes électriques...)	10 ans	V	

#### IV. Travaux (suite)

##### a) Electrification rurale (suite)

<b>Contrat</b>	Appuis communs avec les PTT puis France Télécom	Validité du contrat	V	Le terme « appuis communs » désigne les poteaux sur lesquels sont accrochées à la fois les lignes électriques et les lignes de télécommunication. Une convention vient confirmer ces « appuis communs » et fixe notamment la redevance annuelle de France Télécom envers le S.D.E., qui est le propriétaire des réseaux.
<b>Terrain</b>	Achat de terrains (acte notarié, métré, plan parcellaire, promesses de vente, correspondance, etc.)	30 ans	V	

##### b) Eclairage public

<i>Domaine</i>	<i>Typologie documentaire</i>	<i>D.U.A.</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
<b>Dossiers techniques</b>	Dossier technique de travaux par commune	30 ans	V	

#### IV. Travaux (suite)

##### b) Eclairage public (suite)

<b>Dossiers comptables</b>	Dossier comptable des travaux	30 ans	E	
<b>Comptabilité</b>	Factures pour la maintenance de l'éclairage public	5 ans	E	
	Fiches annuelles des redevances des communes	5 ans	E	Créé en 1988, le service « Entretien de l'éclairage public » organise des visites systématiques destinées à vérifier l'état du réseau électrique. Ces visites permettent une maintenance régulière des installations et une meilleure conservation des performances initiales de l'éclairage public. A la demande des Elus, le S.D.E. intervient également pour la mise en place de guirlandes et de motifs lumineux à l'occasion d'événements festifs. La participation des communes consiste en un abonnement annuel, calculé selon le type de la commune (rurale / urbaine). Ce forfait ne comprend pas les dépannages effectués en dehors des visites systématiques ni la mise en place de guirlandes et de motifs lumineux, opérations qui sont facturées.



## IV. Travaux (suite)

### b) Eclairage public (suite)

<p align="center"><b>Déclaration d'intention de commencement de travaux (D.I.C.T.)</b></p>	<p align="center">Fiche de déclaration</p>	<p align="center">1 an</p>	<p align="center">E</p>	<p>Les entreprises souhaitant réaliser des travaux doivent envoyer une D.I.C.T. à tous les concessionnaires de réseaux, pour savoir si l'emplacement du futur chantier est occupé par des réseaux publics. Le S.D.E. est propriétaire des réseaux d'éclairage public : il doit donc signaler leur présence éventuelle dans l'emprise de ces futurs travaux.</p> <p>Quant aux réseaux de distribution d'énergie électrique dont le S.D.E. est aussi propriétaire, le cahier des charges de concession confié à E.R.D.F. concessionnaire le soin de signaler la présence de ces réseaux.</p>
--	--	----------------------------	-------------------------	--

### c) Energies Nouvelles Renouvelables (Photovoltaïque)

<i>Domaine</i>	<i>Typologie documentaire</i>	<i>D.U.A.</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
<p align="center"><b>Dossier</b></p>	<p align="center">Dossier technique de travaux</p>	<p align="center">30 ans</p>	<p align="center">V</p>	

## IV. Travaux (suite)

### d) Extension de réseaux / Tickets

<i>Domaine</i>	<i>Typologie documentaire</i>	<i>D.U.A.</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
<b>Tarif Jaune / Ticket Bleu</b>	Dossier technique de travaux	30 ans	V	<p>Les Tickets correspondent à des plages de puissance souscrites par les abonnés :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>* De 0 à 36 KVA : tarif bleu</li><li>* De 36 à 250 KVA : tarif jaune</li><li>* Au-delà de 250 KVA : tarif vert (traité par E.R.D.F.)</li></ul> <p><u>(KVA = Kilo Volt Ampère)</u></p> <p>Actuellement, le tarif bleu et le tarif jaune ne sont plus forfaitaires mais calculés en partant des travaux. Le forfait ticket bleu n'existe plus depuis fin 2003, et le forfait tarif jaune depuis 2007. Ils ont été refondus dans deux programmes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Ø AB Extension,</li><li>Ø SDE Extension.</li></ul>

#### IV. Travaux (suite)

##### d) Extension de réseaux / Tickets (suite)

<b>Travaux d'extension</b>	Dossier technique de travaux	30 ans	V	Au départ, le programme des Ecart concernait toutes les extensions de réseau. Actuellement, il concerne les opérations particulières (lotissements, stations d'épuration, stations de relevage, châteaux d'eau, etc.).
<b>Opération « Coup par coup »</b>	Dossier technique de travaux	30 ans	V	Cette opération concerne des travaux non programmés, qui vont être traités au « coup par coup ». Lors de la répartition des programmes, une enveloppe est réservée pour le financement de ces travaux ponctuels.

##### e) Marché

<i>Domaine</i>	<i>Typologie documentaire</i>	<i>D.U.A.</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
<b>Préparation</b>	Dossier de consultation des entreprises	Jusqu'à la durée du marché	E	
	Journaux, BOAMP, correspondance	10 ans	E	

#### IV. Travaux (suite)

##### e) Marché (suite)

<b>Passation de marché</b>	Registre de dépôt des offres ou récapitulatif similaire	10 ans	V	
	Offre de l'entreprise retenue	30 ans	V	
	Dossier de marché : offre non retenue	5 ans	T	Eliminer les dossiers non retenus, <b>sauf</b> pour les marchés concernant des opérations rares ou novatrices. (cf. Circulaire du 3 décembre 1998 relative à la procédure de passation des marchés publics)

## V. Documentation

<i>Domaine</i>	<i>Typologie documentaire</i>	<i>D.U.A.</i>	<i>Sort final</i>	<i>Observations</i>
<b>Enquête</b>	Enquêtes et questionnaires	10 ans	V	
<b>Presse</b>	Actualité juridique	Selon la durée d'utilité dans le service	E	Sous réserve de vérification de la collection aux AD
	La Gazette des Communes		E	
	Le Courrier des Maires		E	
	La Lettre du Cadre		E	
	Le Moniteur des Travaux publics		E	
<b>Documentation officielle</b>	Journal officiel, Bulletin officiel		E	
	Le Recueil des Actes administratifs		E	
<b>Documentation locale</b>	Publications du Conseil général		E	
<b>Autre documentation</b>	Bulletin de la Fédération nationale des collectivités concédantes et régies		E	